

みずべの苑訪問介護 運営規程

○第1章 事業の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人うらがが開設するみずべの苑（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護または北区介護予防・日常生活支援総合事業（以下「介護サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、事業所のサービス提供責任者又は訪問介護員（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

○第2章 事業所の名称等

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 みずべの苑
- (2) 所在地 東京都北区志茂三丁目13番5号 信濃ビル2階

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（常勤） 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、訪問介護員等に遵守すべき指揮命令を行う。また、自らも介護サービスの提供に当たるものとする。
- (2) サービス提供責任者 1名以上
介護福祉士又は厚生労働大臣が定めるサービス提供責任者（平成24年厚生労働省告示第〇号）各号に定める者
サービス提供責任者は、事業所に対する介護サービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 5名以上
介護福祉士、実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修課程修了者、旧訪問介護員養成研修1級課程修了者、介護職員初任者研修課程(旧訪問介護員養成研修2級課程)修了者、生活援助員研修終了者等の訪問介護員等が介護サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時から午後6時までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第 6 条 介護サービスの内容及び利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準額（別表）を受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行い、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける事とする。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、北区全区域とする。

(相談・苦情対応)

第 8 条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、介護サービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第 9 条 当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、地域包括支援センター、関係機関、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(緊急時等における対応方法)

第 10 条 訪問介護員等は、介護サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。

○第3章 運営に関する重要事項

(内容及び手続の説明及び同意)

第11条 介護サービスの開始に際し、管理者若しくは訪問介護員等は、利用申込者若しくはその家族に、サービス内容及び利用料金等の重要事項を記した文書を交付し、同意をする旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(秘密保持)

第12条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 従業者でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合等は、利用者若しくはその家族に、個人の情報をを用いる旨の同意文書に署名（記名押印）を受けしる事とする。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者に周知する。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント防止)

第14条 従業者は職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントおよび妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために、法人と従業者が守るべき事項および雇用管理上の措置等をハラスメント規程に定めこれを遵守する。

(虐待の防止のための措置)

第15条 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め

また虐待防止に必要な措置を講ずるとともに、虐待をうけている恐れがある場合ただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

- 2 虐待の防止に関する責任者を管理者とする。
- 3 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたっての必要となる支援を行う。
- 4 苦情解決体制を整備する。
- 5 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

- 6 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底する。

（事業継続計画の策定）

第16条 事業所は、地震・風水害・感染パンデミック等の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする

（その他運営についての留意事項）

第17条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- (3) 個別研修 月1回以上

- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人うららと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成24年12月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年10月1日から改定する。
- 3 この規程は、平成27年8月1日から改定する。
- 4 この規程は、平成27年12月1日から改定する。
- 5 この規程は、平成28年3月1日から改定する。
- 6 この規程は、令和3年4月1日から改定する。
- 7 この規程は、令和5年4月1日から改定する。
- 8 この規程は、令和6年4月1日から改定する。